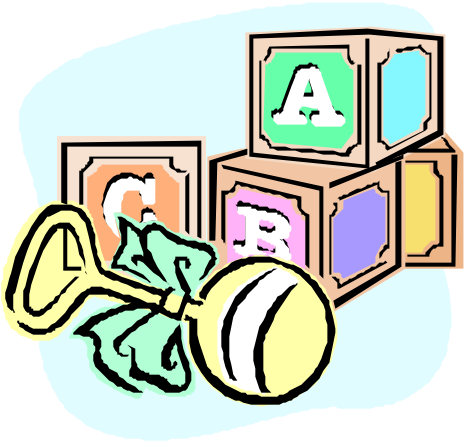
ACADEMIE DE STRASBOURG
RECTORAT
Service Académique de l'Apprentissage

CHAMBRE REGIONALE
DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE
D'ALSACE

DOCUMENT DE LIAISON ENTRE LE CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS ET LES ENTREPRISES

CAHIER DES CHARGES DE LA FORMATION



CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE PETITE ENFANCE

Le Recteur de l'Académie
de Strasbourg

Gérald CHAIX

Le Président de la
Chambre Régionale de
Commerce et d'Industrie d'Alsace

Jean Pierre LAVIELLE

SOMMAIRE

1. Descriptif du métier page 1

2. Règlement d'examen page 2

3. Fiche d'identité page 3

4. Le document de liaison

- Rôle et mode d'emploi pages 4 à 6

5. La formation

- Rôles respectifs du CFA et de l'entreprise page 7
- Progression en entreprise et au CFA pages 8 à 13
  - Accueillir, communiquer et organiser pages 8 à 9
  - Réaliser des tâches liées aux besoins fondamentaux de l'enfant pages 10 à 11
  - Accompagner l'enfant dans les actes de la vie quotidienne et dans son éducation pages 12 à 13

6. Observations page 14 à 15

7. Elaboration du document page 16

Document élaboré en 2005

LE TITULAIRE DU CAP PETITE ENFANCE

1. LE METIER

Le titulaire du CAP Petite Enfance est capable :

- **D'assurer l'accueil, les soins d'hygiène corporelle, l'alimentation, la sécurité du jeune enfant ;**
- **De contribuer à son développement, à son éducation et à sa socialisation ;**
- **D'assurer l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie de l'enfant.**

Le titulaire du CAP Petite Enfance peut exercer sa profession auprès de l'enfant de moins de 6 ans :

En milieu familial	En milieu collectif
o A son domicile (comme salarié d'employeur particulier ou de crèche familiale) sous réserve d'être agréé, o Au domicile des parents (comme salarié d'employeur particulier ou de services d'aide à domicile).	o En école maternelle (en tant qu'agent territorial spécialisé des écoles maternelles), o En crèche collective, o En halte-garderie, o En garderie périscolaire, o En centre de loisirs sans hébergement, o En centre de vacances collectif d'enfants, o Et tout établissement d'accueil de jeunes enfants.

2. LES APTITUDES ET LES FONCTIONS

Le titulaire du CAP Petite Enfance exerce différentes activités pouvant être classées en fonctions revêtant parfois des spécialités liées au contexte professionnel :

- **Fonction d'accueil, de communication et d'organisation,**
- **Fonction de réalisations liées aux besoins fondamentaux de l'enfant,**
- **Fonction d'accompagnement de l'enfant dans les actes de la vie quotidienne et dans son éducation.**

Les aptitudes du titulaire du CAP Petite Enfance :

Il doit faire preuve de :

- Tenue et présentation correctes,
- Ponctualité,
- Adaptation à l'organisation du travail,
- Respect vis-à-vis des personnes et des lieux,
- Conscience professionnelle et disponibilité,
- Initiative personnelle dans la limite de ses compétences,
- Intérêt pour les activités proposées et curiosité intellectuelle,
- Expression orale soignée,
- Maîtrise de soi,
- Discrétion et respect du secret professionnel,
- Respect des consignes données.

REGLEMENT D' EXAMEN

CAP PETITE ENFANCE					
Intitulé et coefficients des épreuves et unités			**Scolaires** (établissements publics ou privés sous contrat) **Apprentis** (CFA et sections d'apprentissage habilités) **Formation professionnelle continue** (établissements publics)	**Scolaires** (établissements privés hors contrat) **Apprentis** (CFA et sections d'apprentissage non habilités) **Formation professionnelle continue** (établissements privés) **Enseignement à distance- Candidats individuels**	
EPREUVES	Unités	Coeff.	MODE	MODE	DUREE
UNITES PROFESSIONNELLES					
EP1 – Prise en charge de l'enfant à domicile	UP1	4	CCF*	Ponctuel pratique et oral	1h45 min
EP2 – Prise en charge de l'enfant en structures collectives	UP2	5(1)	CCF	Ponctuel pratique et oral	3h (2)
EP3 – Techniques de services à l'usager	UP3	4	CCF	Ponctuel pratique et oral	2h30 min
UNITES GENERALES					
EG1 – Français et histoire- géographie	UG1	3	CCF	Ponctuel écrit et oral	2h15
EG2 – Mathématiques-sciences	UG2	2	CCF	Ponctuel écrit	2h
EG3 – Education physique et sportive	UG3	1	CCF	Ponctuel	

(1) Dont coefficient 1 pour la vie sociale et professionnelle.
(2) Dont une heure pour la vie sociale et professionnelle.

* CCF : contrôle en cour de formation.

LA FICHE D'IDENTITE

❑ L'entreprise d'accueil

- Employeur : ……
- Adresse : ……
  ……
- Téléphone : ……... Fax : ……
  e.mail : ……...
- Structure d'accueil : ……
- Adresse : ……
- Téléphone : ……... Fax : ……
  e.mail : ……...
- Responsable de la structure : ……..
- Maître d'apprentissage : ……
- Fonction : ……

❑ L'apprenti(e)

- Nom : …… Prénom : ……
- Adresse : ……
  ……
- Téléphone : ……. Portable : ……
- Représentant légal : ……
- Adresse : ……
- Téléphone : ……. Portable : ……

❑ Le centre de formation d'apprentis

- Désignation : ……...
- Adresse : ……
  ……
- Téléphone : …….. Fax : ……
  e.mail : ……
- Directeur : ……...
- Directeur-Adjoint : ……..
- Professeur assurant le suivi - 1ère année __ / __ : ……
- Professeur assurant le suivi - 2ème année __ / __ : ……..

❑ Le contrat

Date de début : …… Date de fin : ……

Contact à Strasbourg	Contact à Colmar	Contact à Mulhouse
Madame Viviane MARIE Inspecteur de l'Apprentissage CCI DU BAS-RHIN POLE FORMATION / POINT A 234, avenue de Colmar -B.P. 267 67021 STRASBOURG CEDEX 1 Tél. : 03.88.43.08.66 Fax : 03.88.43.08.55 e-mail : v.marie@strasbourg.cci.fr	Monsieur Yves BAVAU Chargé de Mission Alternance Emploi CCI DE COLMAR ET CENTRE ALSACE 1, place de la Gare- B.P. 7 68001 COLMAR CEDEX Tél. : 03.89.20.20.12 Fax : 03.89.4320.21.30 e-mail : y.bavau@strasbourg.cci.fr	Madame Gertrude Inspecteur de l'Apprentissage CCI SUD ALSACE MULHOUSE /POINT A 8 rue du 17 Novembre 68100 MULHOUSE Tél. : 03.89.66.71.23 Fax : 03.89.66.78.00 e-mail : g.petit@mulhouse.cci.fr

LE DOCUMENT DE LIAISON : OBSERVATIONS GENERALES

- Outil de base de la formation professionnelle par apprentissage, le document de liaison répartit et articule les responsabilités de formation entre l'entreprise et le CFA.

  Fruit d'un travail d'équipe de professionnels, de conseillers de l'enseignement technologique, de responsables pédagogiques et d'enseignants au niveau académique, le présent document est élaboré à partir de l'observation du vécu du métier en entreprise. Les tâches sont les supports des compétences et des savoirs technologiques associés mentionnés dans le référentiel du CAP Petite Enfance.

- Les contenus de formation se répartissent sur 4 semestres. Le document s'articule autour de 3 domaines d'activités.

- Il s'agit d'un outil évolutif. Des modifications ou réajustements pourront se faire après bilan de l'utilisation de ce document.

- La concertation entre le CFA et l'entreprise est nécessaire pour améliorer la qualité et l'efficacité de la formation et établir une bonne communication entre les partenaires qui encadrent les jeunes apprentis.

  L'essentiel de la formation professionnelle des apprentis a lieu en entreprise, le CFA intervient en complément de celle-ci.

Le document de liaison est un véritable cahier des charges de la formation et en aucun cas un document d'évaluation.

LE DOCUMENT DE LIAISON : MISE EN ŒUVRE

Le document de liaison est présenté et expliqué aux Maîtres d'Apprentissages :

- Par l'Inspecteur de l'Apprentissage lors de la déclaration en vue de l'accueil d'apprentis ou lors de sa visite en entreprise.
- Lors de la formation pédagogique du Maître d'Apprentissage.
- Par le CFA au début de la formation de l'apprenti et lors de la visite en entreprise.

Le document de liaison permet d'organiser la progression des enseignements professionnels tout au long de la formation. Il est l'outil de référence qui permet :

- **<u>Au maître d'apprentissage</u> :**
  - De choisir et confier à l'apprenti des tâches appropriées en fonction des capacités à atteindre,
  - De mieux connaître le contenu et la progression professionnelle,
  - De positionner l'apprenti tout au long de sa formation.
- **<u>A l'équipe pédagogique du CFA</u> :**
  - D'organiser sa progression en tenant compte du « vécu » en entreprise,
  - D'élaborer des outils d'accompagnement (grille d'évaluation, fiches-bilan,…).

En complément du document de liaison, des outils pédagogiques peuvent être réalisés par les enseignants du CFA, notamment :

- Des fiches – navettes CFA / Entreprise servant à guider la recherche de l'apprenti et permettant à l'enseignant de CFA de suivre et d'exploiter le vécu de l'apprenti en entreprise.
- Des grilles d'évaluation ou fiches-bilans permettant :
  - Aux deux partenaires de la formation de positionner l'apprenti de façon régulière et concertée en fonction des objectifs à atteindre,
  - A l'apprenti d'être informé de l'avancement de sa formation.

Ce document est un outil de concertation dynamique, servant de référence constante aux formateurs de l'entreprise et du CFA, pour assurer à l'apprenti une formation complète, méthodique et de qualité.

LE DOCUMENT DE LIAISON : MODE D'EMPLOI

Il est avant tout un **guide précieux** pour le Maître d'Apprentissage et l'apprenti. Outil de **communication** et de **concertation**, il permet le dialogue entre les acteurs :

- Maître d'Apprentissage ou tuteur ⟷ Apprenti
- Apprenti ⟷ Enseignants du CFA
- Maître d'apprentissage ⟷ Enseignants du CFA
- Inspecteur de l'Apprentissage ⟷ Apprenti/Maître d'Apprentissage

Le « positionnement – bilan » du parcours de formation de fin de semestre peut être établi de multiples façons :

- Par le Maître d'Apprentissage et les tuteurs,
- A l'occasion d'un échange maître-apprenti,
- Par l'apprenti qui peut également s'auto-évaluer tant en entreprise qu'au CFA.

DOCUMENT DE LIAISON ⇨ **OUTIL** ⇨ **GUIDE DE FORMATION** ⇨ **CADRE SOUPLE**

LA FORMATION

- L'essentiel de la formation des apprentis est assurée en structures collectives. Le CFA intervient en complément de l'action du Maître d'Apprentissage.

- C'est par la pratique quotidienne du métier en structures collectives que l'apprenti va acquérir les compétences nécessaires.

- Les enseignements théoriques dispensés au CFA permettent de mieux comprendre et réaliser le travail en structures collectives et en milieu familial.

- La formation en entreprise concerne 3 domaines :

  - Accueillir, communiquer et organiser,

  - Réaliser des tâches liées aux besoins fondamentaux de l'enfant,

  - Accompagner l'enfant dans les actes de la vie quotidienne et dans son éducation.

LA FORMATION : Progression en milieu professionnel

TACHES - ACTIVITES : Rendre l'apprenti capable de …				
a)	**Accueillir, organiser et communiquer**		En milieu professionnel c)	
		b)	INITIE	ACQUIS
	❖ **ACCUEILLIR :** ▪ Préparer l'accueil des enfants et de leurs parents…….....…... ▪ Observer, être à l'écoute de l'enfant et des différents partenaires responsables… ▪ Sécuriser l'enfant…….....…… ▪ Gérer les arrivées et les départs des enfants et des parents…….....…… ❖ **ORGANISER :** ▪ Organiser et sécuriser le lieu d'accueil des enfants……..….. ▪ Organiser des activités du (ou des) enfant(s) : ……..…. • Planification des activités journalières, et hebdomadaires ▪ Organiser son travail : …… • Sur une durée donnée (activités en présence ou en l'absence d'enfants), • Chronologie de ses activités. ▪ Gérer un poste de travail : ……. • Répertorier les moyens disponibles pour les activités professionnelles, • Préparer le poste de travail. ▪ Participer à la gestion des stocks de produits et de matériels : ……. • Mettre à jour un fichier et gérer des stocks de produits ou de matériels. ▪ Gérer l'absence d'un membre du personnel : …… • Réorganiser son activité ou celle des enfants en fonction de nouvelles contraintes, • Prendre une initiative en lien avec les responsables de l'enfant, de la structure, du service. ▪ S'adapter à une situation imprévue ……..….. ❖ **COMMUNIQUER :** ▪ Dialoguer avec les parents…….. ▪ Transmettre et recevoir des informations (des parents et des personnes responsables)……... ▪ Communiquer avec les collègues professionnels, avec les autres partenaires et usagers…… ▪ Repérer les difficultés, troubles, signes de déficiences et informer les parents et/ou les partenaires responsables…….….. ▪ Adopter une attitude professionnelle…….			

Et au C.F.A.

OUTILS – SAVOIRS ASSOCIES	d)
❖ **ACCUEILLIR - ORGANISER - COMMUNIQUER** ▪ Les besoins de l'enfant et les facteurs de développement……..……... ▪ Les différents aspects du développement……. ▪ Les différents modes de garde : ……... • Etablissement d'accueil collectif, • Ecole maternelle, • Accueil individuel de l'enfant. ▪ L'hygiène du système nerveux……. ▪ L'hygiène et le confort du logement pour le bien-être de l'enfant……...…….……... ▪ Aménagements spécifiques du logement……. ▪ Prévention des accidents domestiques chez l'enfant……..…….. ▪ Locaux, équipements et espaces…….. ▪ Matériels et produits liés aux activités de jeux et de loisirs……. ▪ Matériels et produits liés aux soins d'hygiène corporelle, au confort des enfants…… ▪ Organisation du travail……...…… ▪ Produits et matériels d'entretien utilisés en milieu familial, en milieu collectif……... ▪ La communication…… ▪ La discrétion professionnelle et le secret professionnel…… ▪ Troubles et maladies courants de l'enfant……. ▪ Maladies chroniques et handicaps de l'enfant…….. ▪ Protection sanitaire et sociale de l'enfant de 0 à 6 ans et de la famille……	

(a) L'apprenti(e) doit être capable d'effectuer le travail en toute autonomie à la fin du semestre indiqué.
(b) L'apprenti (e) a abordé l'activité au CFA, mettre une croix dans la colonne.
(c) L'apprenti(e) a été initié au travail et le réalise accompagné, mettre une croix « X » dans la colonne « Initié »
L'apprenti(e) est capable de faire le travail en autonomie, mettre une croix « X » dans la colonne « Acquis »
(d) Le savoir a été abordé au CFA, mettre une croix « X » dans la colonne correspondante.

LA FORMATION : Progression en milieu professionnel

TACHES - ACTIVITES : Rendre l'apprenti capable de …				
a)	**Réaliser des tâches liées aux besoins fondamentaux de l'enfant**	En milieu professionnel c)		
		b)	INITIE	ACQUIS
	❖ **INSTALLER ET SÉCURISER LES ESPACES DE VIE DES ENFANTS (JEU, REPAS, REPOS…) :** ▪ Installer un espace pour l'activité d'un enfant……... ▪ Mettre en place les moyens pour assurer la sécurité de l'enfant…… ❖ **AMÉNAGER DES ESPACES D'ACTIVITÉS COLLECTIVES :** ▪ Installer un espace pour une activité collective (jeux, repos, accueil, repas…) en tenant compte des besoins d'intimité des enfants……. ▪ Mettre en place des moyens de prévention d'incidents, d'accidents, de dégradations……..…. ▪ Réaliser des éléments simples de décoration en vue d'améliorer le cadre de vie……..…. ❖ **ENTRETENIR LES LOCAUX, LES ÉQUIPEMENTS ET LES ESPACES DE VIE DE L'ENFANT :** ▪ Dépoussiérer les sols, et les équipements…….. ▪ Laver et sécher : …… • Surfaces (sols, vitreries…), • Matériels de préparation et de service des repas et collations, • Linge, • Jouets. ▪ Décontaminer et stériliser le matériel…… ▪ Repasser, remettre en état et ranger…….. ❖ **PRÉPARER, SERVIR ET DONNER DES COLLATIONS ET DES REPAS :** ▪ Préparer des repas en milieu familial……. ▪ Servir des repas, des collations en milieu familial, en milieu collectif : …….. • Entreposer des repas en milieu collectif, • Remettre ou maintenir en température, • Préparer le service et mettre en place l'espace de repas, • Dresser les préparations, • Mettre en place un espace de restauration, • Assurer le service en milieu collectif et familial, • Traiter les restes alimentaires. ▪ Aider à la prise des repas et des collations……. ❖ **ASSURER LES SOINS D'HYGIÈNE CORPORELLE, LE CONFORT DE L'ENFANT :** ▪ Assurer les soins d'hygiène corporelle (bain, change, toilette partielle et complète)…… ▪ Assurer le confort de l'enfant…… ❖ **ASSURER LA PRÉVENTION ET LA SÉCURITÉ :** ▪ Réaliser un lavage des mains hygiénique……..… ▪ Réaliser le pansement d'une plaie simple……. ▪ Intervenir en cas de fièvre et prendre la température auriculaire, frontale……... ▪ Prévenir l'accident…… ▪ Repérer les signes de détresse et intervenir en conséquence…… ▪ Intervenir en situation d'urgence (réf AFPS ou SST)……... ▪ Repérer, signaler les parasites……. ▪ Repérer les signes physiques ou psychosomatiques, les changements de comportements susceptibles d'évoquer un mal-être, une maltraitance, une déficience et transmettre les éléments observés……..…			

Et au C.F.A.

OUTILS – SAVOIRS ASSOCIES	d)

❖ **INSTALLER, SÉCURISER ET AMENAGER LES ESPACES DE VIE DES ENFANTS (JEU, REPAS, REPOS…) : Cf. page 9**

❖ **ENTRETENIR LES LOCAUX , LES EQUIPEMENTS ET LES ESPACES DE VIE DE L'ENFANT :**

- Origine des contaminations ……
- Secteurs à risques de contamination pour le jeune enfant…….
- Produits et matériels d'entretien en milieu familial, en milieu collectif……

❖ **PRÉPARER, SERVIR ET DONNER DES COLLATIONS ET DES REPAS :**

- Besoins nutritionnels de l'enfant ……..……
- Les sources nutritionnelles……
- L'alimentation de l'enfant de 0 à 6 ans…….
- Education alimentaire de l'enfant…….
- Contamination alimentaire de l'enfant……..
- Les produits alimentaires……..……
- Caractéristiques de l'appareil digestif de l'enfant…….
- Hygiène de la digestion…….

❖ **ASSURER LES SOINS D'HYGIÈNE CORPORELLE, LE CONFORT DE L'ENFANT :**

- Le peau et l'hygiène……..
- Matériel, produits liés aux soins d'hygiène corporelle, au confort de l'enfant :
  - Matériel d'hygiène, de confort, linge,
  - Produits d'hygiène corporelle,
  - Produits de soins courants.
- Aménagements spécifiques des espaces sanitaires, de repas et de repos……..…….

❖ **ASSURER LA PRÉVENTION ET LA SÉCURITÉ :**

- Fonction de relation : ……
  - Système nerveux : fonction motrice et sensorielle, hygiène du système nerveux,
  - Système locomoteur et locomotion,
  - Maintien de l'intégrité de l'organisme.
- Prévention des accidents domestiques chez l'enfant…….
- Formation à des gestes de 1er secours :……..……
  - Donner l'alerte si nécessaire,
  - Protéger du suraccident,
  - Réaliser un point de compression lors d'un saignement,
  - Dégager les voies respiratoires (méthode de Heimlich adaptée à l'âge),
  - Savoir agir devant une brûlure.

(a) L'apprenti(e) doit être capable d'effectuer le travail en toute autonomie à la fin du semestre indiqué.
(b) L'apprenti (e) a abordé l'activité au CFA, mettre une croix dans la colonne.
(d) L'apprenti(e) a été initié au travail et le réalise accompagné, mettre une croix « X » dans la colonne « Initié »
L'apprenti(e) est capable de faire le travail en autonomie, mettre une croix « X » dans la colonne « Acquis »
(c) Le savoir a été abordé au CFA, mettre une croix « X » dans la colonne correspondante.

LA FORMATION : Progression en milieu professionnel

TACHES - ACTIVITES : Rendre l'apprenti capable de …				
a)	**Accompagner l'enfant dans les actes de la vie quotidienne et dans son développement**		**En milieu professionnel c)**	
		b)	**INITIE**	**ACQUIS**
	❖ **CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT ET À LA SOCIALISATION DE L'ENFANT :** ▪ Mettre en place une activité ludique pour un enfant : …… • Proposer un jeu, un jouet, un livre, • Raconter une histoire, • Proposer une promenade, • Accompagner le déroulement de l'activité. ▪ Mettre en œuvre des activités de jeux et de loisirs : ……... • Préparer les matériaux, les matériels, les locaux, • Préparer, fabriquer les matériaux (peinture, terre, pâte à sel…), • Animer ou coanimer une activité manuelle, musicale, extérieure, contes, jeux. ❖ **CONTRIBUER À L'ACQUISITION DE L'AUTONOMIE À TRAVERS LES ACTES DE LA VIE QUOTIDIENNE :** ▪ Hygiène ……... ▪ Habillage …….. ▪ Alimentation ……... ▪ Repos …….. ❖ **CONTRIBUER À L'ACQUISITION DU LANGAGE, DE LA MOTRICITÉ ET À LA CONSTRUCTION DES RELATIONS SOCIALES DE L'ENFANT :** ▪ Aider à l'acquisition : …….. • De la marche, • Du langage, • De l'expression gestuelle et corporelle, ▪ Apprendre à respecter : …… • L'autre, • L'environnement, • Les zones et les équipements dangereux, • Les règles de la vie sociale. ❖ **CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT PSYCHO - AFFECTIF DE L'ENFANT :** ▪ Accompagner la construction de l'identité de l'enfant ……... ▪ Favoriser l'expression émotionnelle, affective de l'enfant …….. ▪ Participer à la sécurité affective de l'enfant (maternage, stabilité des relations)…… ❖ **CONTRÔLER LA QUALITÉ DU TRAVAIL EFFECTUÉ :** ▪ Contrôler la qualité du travail demandé …….. ▪ Apprécier les actes éducatifs mis en œuvre …… ▪ Proposer et/ou mettre en œuvre des solutions correctives……...			

Et au C.F.A.

OUTILS – SAVOIRS ASSOCIES	d)
▪ Besoins de l'enfant et facteurs de développement……. ▪ Différents aspects du développement…… ▪ Aménagements spécifiques du logement…….. ▪ Matériels et produits liés aux activités de jeux et de loisirs……..……..…… ▪ Les fonctions de relation…… ▪ Organisation du travail……..……....	

(a) L'apprenti (e) doit être capable d'effectuer le travail en toute autonomie à la fin du semestre indiqué.
(b) L'apprenti (e) a abordé l'activité au CFA, mettre une croix dans la colonne.
(e) L'apprenti(e) a été initié au travail et le réalise accompagné, mettre une croix « X » dans la colonne « Initié »
L'apprenti(e) est capable de faire le travail en autonomie, mettre une croix « X » dans la colonne « Acquis »
(d) Le savoir a été abordé au CFA, mettre une croix « X » dans la colonne correspondante.

OBSERVATIONS DU MAITRE D'APPRENTISSAGE, DU CFA, DE L'APPRENTI(E)

1ER SEMESTRE

2ème SEMESTRE

OBSERVATIONS DU MAITRE D'APPRENTISSAGE, DU CFA, DE L'APPRENTI(E)

3ème SEMESTRE

4ème SEMESTRE

LISTE DES PARTICIPANTS

NOMS	FONCTIONS
RECTORAT	
Madame LUTZWEILLER	Inspectrice de l'Education Nationale Service Académique de l'Apprentissage
Madame POURTIER	Inspectrice de l'Education Nationale Responsable filière
CHAMBRES DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE	
Madame MARIE	Inspecteur de l'Apprentissage C.C.I. STRASBOURG ET DU BAS-RHIN
Madame PETIT	Inspecteur de l'Apprentissage C.C.I. MULHOUSE ET SUD ALSACE-MULHOUSE
Monsieur BAVAU	Inspecteur de l'Apprentissage C.C.I. COLMAR ET CENTRE ALSACE
PROFESSIONNELLES	
Madame DEBLAY	Auxiliaire de puériculture Halte-garderie « Les P'tits bouts » STRASBOURG
Madame HAUSHALTER	CET Hôpitaux universitaires STRASBOURG
Madame KIHLI	Educatrice de jeunes enfants Crèche parentale « La souris verte » STRASBOURG
Madame POLLET	ATSEM Ecole maternelle Leczinska WISSEMBOURG
Madame SCHMIDT	ATSEM Ecole maternelle de l'Orme ILLKIRCH
CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS	
Mademoiselle CRUZ	Professeur de biotechnologie CFA J.F Oberlin STRASBOURG
Madame MONTFOLLET	Professeur de biotechnologie CFA A. Siegfried HAGUENAU
Madame WERMELINGER	Professeur de biotechnologie CFA F.D. Roosevelt MULHOUSE